E-Mails

Die Übersicht der aktuellen geteilten Postfächer

Benennung	**Shared Accounts @smartde.coop**
Smart Genossenschaft	info@
Smart Mitgliederberatung	members@
Smart Kundenberatung	clients@
Smart Portal no-reply	no-reply@
Lohn eG	lohn.eg@
Lohn BW	lohn.bw@
Smart Generalversammlung	gv@
Smart Jobs	jobs@
Smart Einkauf	einkauf@
Smart Bildungswerk	bildungswerk@
Smart Admin	admin@
Smart Netzwerk für Kreative	netzwerk@
Smart Events	events@

Persönliche vs geteilte Postfächer

Wir verfügen über 2 Arten von Postfächer: die persönlichen Postfächer (vorname.name@smartde.coop) und die geteilten Postfächer (z.B. info@smartde.coop). Die persönlichen Postfächer werden hauptsächlich für interne Kommunikation benutzt. Die Kommunikation mit Genossen, Kunden, Interessenten findet über die geteilten Postfächer statt.

info@: die E-Mail Adresse für Interessenten und Partner-Anfragen. Von hier aus werden die Erstberatungs-Termine vereinbart, die Infosession-Einladungen sowie die Links zum Infopaket verschickt.

members@: sobald eine Person Mitglied geworden ist, findet die Kommunikation mit ihr über diese E-Mail Adresse statt

bildungswerk@: wenn ein Mitglied über das Bildungswerk angestellt ist, soll es diese E-Mail Adresse für alle Kommunikation benutzen.

> Achtung: Mitglieder die sowohl über die Genossenschaft als über das Bildungswerk angestellt sind, müssen bei Genossenschaftsangelegenheiten members@ anschreiben und bei BW-Angelegenheiten bildungswerk@

clients@: dieses Postfach ist für die Kommunikation mit den Kunden/Auftraggeber.

no-reply@: Gelegentlich landen auch hier Anfrage von Mitgliedern, bitte beantworten und darauf hinweisen, dass sie auf no-reply nicht antworten sollen. Diese E-Mails werden an members@ weitergeleitet

Allgemeine Regel für die Bearbeitung von gemeinsamen Postfächern

- Emails werden soweit wie möglich chronologisch bearbeitet;
- Man benutzt die Farbenkategorien um klar zu machen, dass eine bestimmte Email in Bearbeitung ist (persönliche Kategorie erstellen: in Bearbeitung + Kürzel)
- Man versucht die Bearbeitung jeder Anfrage soweit wie möglich zu begleiten; keine Mail wird ignoriert! Ist man unsicher was mit einer bestimmten E-Mail gemacht werden soll, dann fragt man im Chat nach;
- Wird eine Email an das falsche Postfach geschickt, dann wird sie intern an das richtige Postfach weitergeleitet.

Version #4
Erstellt: 2024-05-06 11:23:58 UTC
Zuletzt aktualisiert: 2026-10-01 08:38:21 UTC von Marie